

## 東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北 - 02-01	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	大陸專業人士來台參訪標準作業流程		編擬者	劉菊英	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1. 基金會	<pre> graph TD     Start([1. 準備作業]) --&gt; Step2[2. 擬定活動計畫/編預算]     Step2 --&gt; Step3{3. 主管批核}     Step3 -- 否 --&gt; Step3_1[3.1 修正計畫]     Step3_1 --&gt; Step2     Step3 -- 是 --&gt; Step4[4. 填寫申請表]     Step4 --&gt; Step5[5. 資料彙整/初審]     Step5 --&gt; Step6{6. 複審}     Step6 -- 否 --&gt; Step5     Step6 -- 是 --&gt; Step7[7. 旅行社招標流程]     Step7 --&gt; Step8{8. 受訪單位確認}     Step8 -- 否 --&gt; Step8_1[8.1 補件/修改/另案處理]     Step8_1 --&gt; Step5     Step8 -- 是 --&gt; Step9[9. 正式送件申請]     Step9 --&gt; Step10{10. 聯審是否通過}     Step10 -- 否 --&gt; Step8_1     Step10 -- 是 --&gt; Step11[11. 核發入台證]     Step11 --&gt; Step12([12. 寄回基金會])     Step12 --&gt; Step13([13. 支票回存])     Step11 -- 否 --&gt; Step11_1[11.1 不同意入境]     Step11_1 --&gt; Step12_1[12.1 退費]     Step12_1 --&gt; Step13     </pre>		年度計畫	1. 非文教參訪需取得合法單位邀請及海基會同意後辦理。文教類請參照大陸地區文教專業人士及學生來台從事文教活動審查要點。	2. 活動計畫書、行程表、團體冊、保證書、邀請函、相片、邀請單位立案證明、會務報告及預決算
2. 需求單位/基金會			活動前 3 個月	2. 依大陸人士來台相關規定擬計劃	
3. 需求單位/基金會				4. 申請人填寫旅行證申請書、職務證明或相關專業造詣證明、身份證正反面影本、二吋半身照片一張，確實勾選是否曾任職黨政軍。	4. 申請表單請參照入出國及移民署標準格式。文教專業人士及學生來台活動時間超過六個月請填「各級學校為履行與大陸地區學校書面約定邀請來台研修計畫表」
4. 需求單位/基金會			活動前 3 個月		
5. 基金會/台北辦事處			活動前 3 個月		
6. 台北辦事處			3 天	5. 初審並彙整資料、編預算，規費每人新台幣 400 元於送件前撥款。	
7. 台北辦事處/旅行社			10 天	7. 進行招標選定旅行社	
8. 受訪單位/台北辦事處			7 天	8. 受訪單位同意接待後送件及發文。	
8.1 基金會				8.1 受訪單位不同意或聯審不通過要求補件時，退回基金會修訂及補件。	12.1 退費附回郵信封及退費申請表。
9. 台北辦事處			1 天	8. 受訪單位確認	
10. 移民署/陸委會/教育部/海基會			14 天	9. 正式送件申請	
11. 移民署			7 天	10. 聯審是否通過	
11.1 移民署					
12. /12.1/13. 台北辦事處	3 天	11. 核發入台證			
	14 天	12. 寄回基金會	10. 教育學術身份者經教育部同意即可，非文教或有官派人員時需經正式聯審。		
		11.1 不同意入境	11. 持收據至移民署 B1 櫃檯親自領取。		
		12.1 退費	12. 領證後翌日以速件寄回基金會。		
		13. 支票回存	12.1 持收據、大小章及回郵信封至移民署 B1 櫃檯辦理規費核退。		